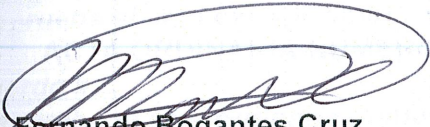


durante un periodo

6. **TRANSITORIO ESTATUTO (ESTABILIDAD LABORAL Y DERECHOS ADQUIRIDOS)**
Todo el personal en propiedad y a plazo indefinido, nombrados en la Universidad Técnica Nacional al momento de promulgación y entrada en vigencia de este Estatuto Orgánico, mantendrá como mínimo sus actuales condiciones laborales y salariales, y el pleno respeto de sus derechos laborales adquiridos; además, para todos ellos se garantiza el derecho de estabilidad en el puesto y, la posibilidad de promoción y acceso a los puestos de la Universidad en iguales condiciones e independientemente de su modalidad contractual.
7. *Los recursos, bienes, activos y el patrimonio del antiguo Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica -CIPET-, serán administrados directamente por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnológica Educativa.*
8. *Aprobado el Estatuto Orgánico y terminadas las funciones de la Comisión de Conformación*
 - Se cierra la sesión a la 12:00 m.d


Ing. Fernando Bogantes Cruz
Representante.
Ministro de Educación Pública.


Ing. Ricardo Ramírez Alfaro.
Secretaría Técnica.

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

ACTA #37-2009 SESIÓN ORDINARIA

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Se inicia la sesión Ordinaria de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica, celebrada en la **Sede-UTN-CEFOF**, el 14 de diciembre del 2009, iniciando a la 1:40 p.m.

Presentes:

- Fernando Bogantes Cruz. **REPRESENTANTE DEL SEÑOR MINISTRO DE EDUCACIÓN**
- Marcelo Prieto Jiménez. **RECTOR.**
- Ricardo Ramírez Alfaro. **SECRETARIO EJECUTIVO.**
- Guillermo Sandoval. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Carlos Cascante Duarte. **REPRESENTANTE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**
- Fernando Varela Zúñiga. **SEDE PUNTARENAS.**
- Francisco Romero Royo. **SEDE ATENAS.**
- Luis Enrique Méndez Briones. **SEDE GUANACASTE**
- Germán Rudin Vargas. **SEDE-CEFOF.**

Ausentes con justificación.

- Luis Ramírez Arguedas. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- José Andrés Masis . **DIRECTOR OPES.**
- Jorge Vargas Umaña. **REPRESENTANTE DE MIDEPLAN**
- Marielos Alfaro Murillo. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**

I. REVISIÓN ACTAS.

- ACTA EXTRAORDINARIA NÚMERO 03-09.
- ACTA ORDINARIA NÚMERO 36-07.

II. INFORMES DEL RECTOR.

- CORRESPONDENCIA.
 - OFICIO R-115-09. Procedimientos Administrativos # 001-02 y 002-09. Sede Guanacaste.
- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
 - Modificación presupuestaria número 06-2009. Sede Puntarenas.
 - Modificación interna número IX. Sede Guanacaste.

- LICITACIONES
 - Resolución de adjudicación licitación abreviada # 2009LA0000008-CUP. Construcción módulo de aulas finca Socorrito.
- REGLAMENTOS.
 - Reglamento de Adquisiciones de la Universidad Técnica Nacional.
 - Propuesta para otorgamiento de Becas a extranjeros de la UTN.
 - Reglamento de Fondo de trabajo.
 - Reglamento de donaciones a la Universidad Técnica Nacional.
 - Reglamento para el control de activos fijos.

III. VARIOS.

I. REVISIÓN ACTAS.

- ACTA EXTRAORDINARIA NÚMERO 03-09.

Acuerdo #1.

*Se aprueba el acta extraordinaria número 03-09. **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.***

- ACTA ORDINARIA NÚMERO 36-09.

Acuerdo #2.

*Se aprueba el acta ordinaria número 36-09. **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.***

II. INFORMES DEL RECTOR.

- CORRESPONDENCIA.
- OFICIO R-115-09. Procedimientos Administrativos #001-02 y 002-09. Sede Guanacaste.

- Se da lectura al oficio R-115-09, sobre el procedimiento Administrativo número 001-02 y 002-09 de la sede de Guanacaste en contra de la Decanatura de dicha sede.

De conformidad con lo indicado en los oficios SEC-CC-UTN-299-09 y SEC-CC-UTN-314-09, esta Rectoría realizó un estudio detallado de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos números 001-2009 y 002-2009, incoados en contra del señor Decano de la Sede de Guanacaste, don Luis Enrique Méndez Briones, a efecto de recomendar la acción pertinente a la Comisión de Conformación de la Universidad, órgano que debe dictar la resolución final en ambos casos.

En ambos casos, el órgano director del procedimiento administrativo ejecutó todos los procedimientos administrativos requeridos para determinar la verdad real de los hechos, concedió las audiencias de ley, evacuó la prueba pertinente y cumplió a cabalidad con los requisitos del debido proceso legal. En el primero de los procedimientos indicados, abierto en razón de una denuncia de la Auditoría Interna de la Sede de Guanacaste, por presuntas irregularidades en la asignación de plazas de docencia a plazo indefinido a varios profesores, y por presunta irregularidad en el nombramiento del nuevo Director Académico del CURDTS, el órgano director del procedimiento encontró mérito suficiente para tener por acreditados los principales hechos endilgados, y recomienda la aplicación de una sanción disciplinaria de quince días de suspensión sin goce de sueldo.

En el segundo de los procedimientos de interés, abierto en razón de una nueva denuncia del señor Auditor por el supuesto incumplimiento en la ejecución de la orden de reinstalación del anterior Director Académico del CURDTS, el órgano director del procedimiento administrativo no encontró razones suficientes, ni se consideró competente, para abrir un procedimiento administrativo en contra del funcionario imputado, por lo cual recomendó la terminación del proceso y el archivo definitivo del expediente.

Examinados ambos expedientes en forma exhaustiva, esta Rectoría no encuentra razones de mérito para que la Comisión pueda o deba apartarse de las dos recomendaciones ya relacionadas, que se encuentran apegadas a Derecho y al mérito de los autos, por lo que me permito instar a la Comisión para que las acoja en todos sus extremos.

En el caso de la sanción disciplinaria que se recomienda imponer, me permito solicitar que se delegue en esta Rectoría, tanto la determinación de la fechas de aplicación efectiva de la suspensión, para procurar que la ausencia del Decano titular de la Sede afecte en la menor medida posible la actividad de esa unidad académica, como la designación del funcionario que suplirá la ausencia del titular sancionado, oportunamente.

- Los miembros discuten el tema y acuerdan delegar en la Rectoría, la determinación de las fechas de aplicación efectiva de la suspensión para procurar que la ausencia del Decano titular de la sede no afecte la actividad académica, así como la designación del funcionario que suplirá la ausencia del titular sancionado. Se acuerda:

Acuerdo #3.

Ejecutados todos los procedimientos administrativos requeridos para determinar la verdad real de los hechos, concedidas las audiencias de ley, evacuadas las pruebas pertinentes y cumplida a cabalidad con los requisitos del debido proceso legal en los procedimientos administrativos número 001-09 y 002-09 de la sede de Guanacaste en contra del señor Decano, don Luis Méndez Briones se acuerda:

a. Acoger en todos sus extremos las dos recomendaciones del Órgano Director las cuales consideramos que se encuentran apegadas a Derecho y al mérito de los autos, y consecuentemente.

Para el primero de los procedimientos indicados, abierto en razón de una denuncia de la Auditoría Interna de la Sede de Guanacaste, por presuntas irregularidades en la asignación de plazas de docencia a plazo indefinido a varios profesores, y por presunta irregularidad en el nombramiento del nuevo Director Administrativo del CURDTS, el órgano director del procedimiento encontró mérito suficiente para tener por acreditados los principales hechos endilgados, se acuerda la aplicación de una sanción disciplinaria de quince días de suspensión sin goce de sueldo.

En el segundo de los procedimientos de interés, abierto en razón de una nueva denuncia del señor Auditor por el supuesto incumplimiento en la ejecución de la orden de reinstalación del anterior Director Académico del CURDTS, el órgano director del procedimiento administrativo al no encontrar razones suficientes, ni competencia para abrir un procedimiento administrativo en contra del funcionario imputado, por lo cual se acuerda la terminación del proceso y el archivo definitivo del expediente.

b. Delegar en la Rectoría, la determinación de las fechas de aplicación efectiva de la suspensión.

c. La Rectoría, se encargará de la Administración de la Sede de Guanacaste, durante el periodo de suspensión del señor Decano. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**
- **Modificación presupuestaria número 06-2009. Sede Puntarenas.**
- Se presenta la modificación presupuestaria número 06-2009 de la sede de Puntarenas por un monto de 4.515.000,00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL COLONES SIN CÉNTIMOS).
- Los miembros analizan y discuten la modificación y aprueban:

Acuerdo #4.

Aprobar la Modificación Presupuestaria número 06-2009 de la sede de Puntarenas por un monto de 4.515.000,00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL COLONES SIN CÉNTIMOS). ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- **Modificación interna número IX. Sede Guanacaste.**
- Se presenta la modificación interna número IX de la sede de Guanacaste por un monto de 18.028.353,19 (DIECIOCHO MILLONES VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES CON DIECINUEVE CÉNTIMOS).
- Los miembros analizan y discuten la modificación y aprueban:

Acuerdo #5.

Aprobar la Modificación Interna número IX de la sede de Guanacaste por un monto de 18.028.353,19 (DIECIOCHO MILLONES VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES CON DIECINUEVE CÉNTIMOS). ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.



- **MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 04-09. CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA -CIPET.**
- Se presenta la modificación presupuestaria número 04-09 del CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA -CIPET- por un monto de 72.834.311,67 (SETENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS ONCE CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS)
- Los miembros analizan y discuten la modificación y aprueban:

Acuerdo #6.

Aprobar la Modificación presupuestaria número 04-09 del CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA -CIPET- por un monto de 72.834.311,67 (SETENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS ONCE CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS). ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- **PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO NÚMERO 02-2009. CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA -CIPET.**
- Se presenta el presupuesto extraordinario número 02-2009 del CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA -CIPET- por un monto de 28.345.546,00.
- **Don Marcelo**, comenta que, el CIPET, no presenta el presupuesto extraordinario ante la Contraloría General de la República y para respaldar dicha gestión, se presenta oficio número AJ 21-09 del Asesor Legal el Licenciado Jasón Barboza Núñez.
- Los miembros analizan y discuten la modificación y aprueban:

Acuerdo #7.

Aprobar el Presupuesto Extraordinario número 02-2009 del CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA -CIPET- por un monto de 28.345.546,00 (VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS COLONES SIN CÉNTIMOS). ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- LICITACIONES
- **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN LICITACIÓN ABREVIADA #2009LA0000008-CUP. CONSTRUCCIÓN MÓDULO DE AULAS FINCA SOCORRITO.**
- Se presenta la resolución para adjudicar la licitación abreviada número 2009LA000008-CUP para la construcción de un módulo de aulas en la finca Socorrito.

Resolución de Adjudicación. Licitación Abreviada No.2009LA-0000008-CUP

"Construcción de un Módulo de aulas en Finca Socorrito en el Roble de Puntarenas".

Se inicia la reunión a la 1:00pm del 09 de diciembre, 2009, en las instalaciones del Colegio Universitario de Puntarenas.

Conoce esta Proveeduría Institucional el Proceso de Contratación Administrativa, para la Construcción de un Módulo de Aulas en Finca Socorrito en el Roble de Puntarenas, trámite al cual se le ha denominado Licitación Abreviada No. 2009LA-000008-CUP.

CONSIDERANDO:

Que por medio del oficio DSP-0201-09, del 21 de abril, 2009, enviado por el Lic. Fernando Varela Zúñiga, Decano, se solicita a la Contraloría General de la República la iniciación del trámite de Contratación.

Que dicha orden de inicio está respaldada por la Certificación de Contenido Presupuestario emitida por el Departamento Financiero –Contable del Colegio Universitario de Puntarenas, y en la que se certifica que en el Presupuesto Extraordinario #01-2009, el cual fue aprobado por la Comisión Conformadora mediante acuerdo #4 de la Sesión #03 del 02/02/2009 y por la Contraloría General de la República mediante oficio FOE-SOC-0108 del 17/02/2009, se Presupuestaron recursos por un monto de \$510.000.000.00 (Quinientos diez millones de colones netos), con el fin de realizar la primera etapa de la construcción de la nueva Sede de nuestra institución y que dichos recursos hasta el día de hoy no han sido ejecutados ni modificados.



Que con base en la citada orden de inicio y disposición Presupuestaria, la Proveeduría Institucional, procedió a la realización de los trámites de Licitación.

Abreviada No. 2009LA-000008-CUP, presentándose a concurso las siguientes ofertas:

NUMERO	OFERENTE	CEDULA JURIDICA
1	Consortio Rojas e Hidalgo Consultores y Diseños S. A. Vargas Ramírez Constructores S. A.	Céd. 2-501-717 Céd. 2-516-537
2	Construcciones Peñaranda S. A.	Céd. Jur. 3-101-200102
3	Consortio Constructora GOMISAGUE S. A. & Luis Guillermo Leandro Martínez	Céd Jur. 3-101-420587 Céd. 3-258-582
4	Constructora Nautica JJ S. A.	Céd. Jur. 3-101-144573
5	CONSORCIO Ing. Alejandro Arias Colombari Top. German Sánchez Mora	Céd. 1-320-398 Céd. 1-586-485
6	Compañía Constructora Hermanos Navarro y Sojo S. A.	Ced. Jur. 3-101-153634

ASPECTOS LEGALES La oferta No. 01, Consortio Rojas e Hidalgo Consultores y Diseños S. A. & Vargas Ramírez Constructores S. A., incumple legalmente ya que no presentan la Constancia de la C. C. S. S., de estar al día con las obligaciones obrero patronales, por lo que realizada la consulta en el SICERE se verifica que aunque el Sr. Rojas Hidalgo se encuentra al día, su socio de Consortio Vargas Ramírez Constructores Sociedad Anónima quién al 02/12/2009 se encuentra moroso. Por lo que falta a la verdad en su rendición de Declaración Jurada, mediante folio No. 05 de su oferta. Razón por lo cual se excluye de esta Licitación.

En cuanto a la Oferta No. 3 Constructora GOMISAGUE S. A. No adjunta a su Oferta Declaración Jurada. También presenta situación similar a la anterior.

Incumplen en su oferta al presentar una Constancia de la C. C. S. S., de estar al día con las obligaciones obrero patronales, con vigencia hasta el 16/10/2009, y al ser consultado mediante el SICERE la Constructora GOMISAGUE S. A., se encuentra al día, no así su socio de Consortio Sr. Luis Guillermo Leandro Martínez, quien se encuentra inactivo al 09/12/2009. Razón por lo cual se excluye de esta Licitación.

Que esta Proveeduría institucional, luego del análisis de los autos no advierte vicios de fondo y forma alguno, que impidan ascender el trámite a la Fase de Adjudicación de las Ofertas No. 02, No 04, No. 05 y No. 06.

Analizadas las ofertas se establece que las Ofertas No. 02 y No. 05, son las que obtuvieron mayor puntaje, y que la Oferta No. 02 excede el Presupuesto aprobado mediante oficio DJ-1325 del 28 de setiembre, 2009, por la Contraloría General de la República, incluyendo el 10% adicional según lo establece el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, aspecto que fue autorizado por este Órgano Fiscalizador mediante oficio DCA-2454 del 14 de agosto, 2008, por lo que no tendríamos el Presupuesto ni aval requerido para enfrentar un monto superior.

Que en los Procedimientos se han observado los requerimientos legales.

POR TANTO:

De conformidad con los hechos expuestos, Artículo 44 concordantes de la Ley de la Contratación Administrativa, Artículos 8, 9, 10, 81, 86, 97 concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y acuerdo tomado por la Comisión de Licitaciones al respecto, se procede a ADJUDICAR la LICITACIÓN ABREVIADA No 2009LA-000008-CUP, de la siguiente manera:

Oferta No. 5	CONSORCIO Ing. Alejandro Arias Colombari Top. German Sánchez Mora	Céd. 1-320-398 Céd. 1-586-485
--------------	---	----------------------------------

"Construcción de un Módulo de aulas en Finca Socorrito.

Objeto único: el Roble de Puntarenas", desglosado de la siguiente manera:

A	LINEA	No. 1	Área de Ingreso	¢22.154.102.00
B	LINEA	No. 2	Área de Parqueo	¢26.683.308.00
C	LINEA	No. 3	Área de Pasillos	¢38.045.013.00
D	LINEA	No. 4	Acometida Eléctrica	¢5.843.087.80
E	LINEA	No. 5	Construcción de Módulo	¢456.976.723.00
TOTAL OFERTADO				¢549.702.233.80

- Los miembros analizan el documento y acuerdan adjudicar la licitación número 2009LA 000008-CUP para la construcción de un módulo de Aulas en la finca Socorrito a la empresa CONSORCIO ING. ALEJANDRO ARIAS COLOMBARI, cédula 1 320 398 & TOP. GERMÁN SÁNCHEZ MORA, cédula 1 586 485, por un monto total de 549.702.233,80. Se acuerda:

Acuerdo #8.

Con base en el estudio y recomendaciones del Proveedor de la Sede de Puntarenas, se adjudicar la Licitación número 2009LA 000008-CUP para la Construcción de un módulo de Aulas en la finca Socorrito a la empresa CONSORCIO ING. ALEJANDRO ARIAS COLOMBARI, cédula 1 320 398 & TOP. GERMÁN SÁNCHEZ MORA, cédula 1 586 485, por un monto total de 549.702.233,80 (QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES COLONES CON OCHENTA CÉNTIMOS). ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

REGLAMENTOS.

- REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.
- Se presenta el Reglamento de Adquisiciones de la Universidad Técnica Nacional para su análisis y aprobación.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL

Artículo 1- El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de obras, bienes y servicios de la Universidad. Así como las competencias de las diversas dependencias involucradas en dicho sistema.

Artículo 2º—Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- Autoridades superiores:** Consejo Universitario, Rectoría, Consejos de Sede, Decano, Vicerrectoría o Dirección General Administrativa Financiera.
- Sistema de adquisiciones:** Conjunto de procedimientos utilizados por las dependencias involucradas para adquirir obras, bienes y servicios.
- Unidad Solicitante:** Es la unidad o centro ejecutor que tiene asignado el presupuesto.
- Responsables de programas presupuestarios:** Corresponde a aquellas dependencias que son responsables de autorizar lo solicitado.
- Comisión asesora de licitaciones Institucionales:** Órgano encargado de recomendar todos los procedimientos ordinarios y materias excluidas, que realice la Universidad.
- Comisión asesora de licitaciones de Sedes:** Órgano encargado de recomendar todos los procedimientos realizados por medio del procedimiento ordinario de licitación abreviada que realicen las diferentes sedes de la Universidad
- Monto de apelación:** Estimación económica a partir de la cual el afectado puede recurrir por medio de la apelación ante la CGR. De acuerdo a la Ley N° 8251, del 29 de abril del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR, a más tardar la segunda quincena del mes de febrero de cada año.
- Monto de la contratación directa por escasa cuantía:** De acuerdo con la Ley N° 8251, que

adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR, a más tardar la segunda quincena del mes de febrero de cada año.

- **Unidad de contrataciones:** Proceso de Adquisiciones de la Proveeduría principal y de las proveedurías auxiliares encargados de tramitar las adquisiciones de obras, bienes y servicios según las solicitudes de las unidades ejecutoras, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- **Niveles de Aprobación:** Montos definidos que delimitan la actuación para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento.
- **Servicios:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza no son tangibles y son prestados por personas físicas y/o jurídicas a la institución, para la contratación de estudios de determinación de necesidades en todas sus formas de entrega, así como desarrollar las actividades de apoyo técnico o administrativas.
- **Proveeduría Institucional o principal:** Es la proveeduría que realiza las compras de bienes y servicios comunes de la Universidad
- **Proveedurías auxiliares:** Las que operan en las sedes para realizar compras específicas en cada una de ellas
- **Unidad Técnica Especializada:** Núcleos de Formación y Servicios Especializados y otras Unidades de la Institución que realizan Estudios Técnicos Específicos.

Artículo 3º—Abreviaturas.

CGR: Contraloría General de la República.

PI: Proveeduría institucional

PA: Proveeduría auxiliar

UTN: Universidad Técnica Nacional

C.U. Consejo Universitario

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

UPC: Unidad de Programación y Control.

UCA: Unidad de Contratación Administrativa

AD: Almacenamiento y Distribución

CALI: Comisión Asesora Licitaciones Institucionales

CALS: Comisión Asesora de licitaciones de Sedes.

POA: Plan Operativo Anual.

RLCA: Reglamento Ley de Contratación Administrativa.

SC: Servicio de Capacitación

Artículo 4º—Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a la adquisición de obras, bienes y servicios mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se lleven a cabo en la Universidad.

Artículo 5º—Actualización del sistema. La Proveeduría Principal como órgano rector institucional responsable del sistema de adquisición de obras, bienes y servicios deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de las obras bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

Artículo 6º—Normalización de obras, bienes y servicios de apoyo básicos. Las obras, bienes y servicios que se adquieran, deberán estar acordes con las necesidades institucionales, las cuales deben ser consideradas y analizadas por la Proveeduría Institucional, para realizar el Programa de Adquisiciones, se encargará de la programación de las contrataciones de obras, bienes y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por las unidades solicitantes que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1º—Definición funcional de Proveeduría Principal. Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la Universidad Técnica Nacional, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos los bienes de la Institución.

Artículo 2º—Marco jurídico. En el cumplimiento de sus funciones, las Proveedurías deberán observar cumplidamente el ordenamiento jurídico vigente, y, de manera especial, las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento General, la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia.

Artículo 3º—De la relación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Por la autonomía que goza la Universidad, esta no está obligada a inscribirse a la Plataforma Comprared, por lo que la relación con la Dirección General de Bienes, es únicamente para efectos de operación del sistema.

Artículo 4º—De la Plataforma tecnológica. La plataforma tecnológica COMPRARED (Compras del Estado) de La Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, será utilizada únicamente como herramienta por la Proveeduría de la Universidad con el fin de tramitar todos los procedimientos de contratación administrativa que requiera la misma.

Artículo 5º—De la posibilidad de delegación. El Rector como máximo jerarca de la institución, podrá delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias. Artículo 221 del RCA.

Artículo 6º—De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación. Los responsables de los programas presupuestarios o de proyectos de la Universidad y de cada Sede, salvo disposición en contrario del máximo Jerarca, serán los competentes para dar la orden de inicio en cada procedimiento de contratación administrativa.

Artículo 7º—Inicio del procedimiento. El procedimiento de contratación se inicia con la respectiva decisión escrita, emanada del órgano o funcionario competente, quien deberá dejar constancia sobre la necesidad de la contratación, de su justificación y procedencia según el Programa de actividades y adquisiciones de la Administración, deberá dejarse constancia también de que se han ejecutado las condiciones para el cumplimiento del procedimiento, entre las cuales se encuentran la realización de los estudios técnicos y legales pertinentes.

En los casos en que se requiera de erogación de recursos económicos, debe emitirse la constancia de la disponibilidad presupuestaria suficiente para enfrentar las obligaciones por contraer. De igual manera, deberá dejarse constancia expresa sobre los recursos humanos y materiales de los que dispone la Universidad para verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del objeto del contrato por el adjudicatario correspondiente, tanto cuantitativa como cualitativamente, o el señalamiento expreso de cuál será la unidad administrativa interna responsable de tal verificación, cuando así proceda. A los efectos indicados, se deberán observar, en lo fundamental, las regulaciones que establecen el artículo 7º, 8º y 9º de la Ley de Contratación Administrativa y 9, 10 y 11 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Una vez cumplida la etapa anterior, será remitida a la Proveeduría para que ésta tramite el procedimiento de contratación administrativa que corresponda y disponga lo pertinente en la fase de ejecución contractual.

CAPÍTULO II. Función y estructura organizativa básica de la proveeduría institucional

Artículo 8º—Función General de las Proveedurías Institucionales. La proveeduría institucional contará con una estructura organizativa básica que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, para lo cual la Administración de la Universidad deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dicha unidad de los recursos humanos y materiales indispensables. Artículo 222 del RCA.

Artículo 9º—De la verificación por la Proveeduría Institucional del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación. En los procedimientos de contratación Administrativa, la Proveeduría Institucional deberá velar porque conste en cada expediente el cumplimiento de los siguientes requisitos previos, sin perjuicio de la responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo:

a) Existencia de la decisión administrativa de dar inicio al procedimiento de contratación, emanada

de autoridad competente. Dicha decisión encabezará el Expediente Administrativo, el cual es de carácter obligatorio.

- b) Que la necesidad de la contratación se encuentre debidamente justificada por quien corresponda.
- c) Verificación presupuestaria. Cuando el contrato implique erogación de recursos económicos, se constatará que el órgano competente haya verificado la efectiva disponibilidad de recursos para atender la obligación por contraer, o bien la existencia de financiamiento legalmente obtenido, o la obtención, en casos especiales, de las autorizaciones de los entes competentes que correspondan. Deberá verificarse, asimismo, la existencia del documento de ejecución presupuestaria pertinente, debidamente tramitado conforme a la ley, y en su caso certificación emitida por la correspondiente autoridad financiera institucional, en que conste que existen fondos suficientes para hacer frente al eventual obligación pecuniaria.
- d) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurran.

Artículo 10. —Funciones específicas de la Proveduría Institucional. La Proveduría Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
- b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
- c) Realizar las labores de Planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido.
- e) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
- f) Dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno de la Universidad lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- g) Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la Universidad.
- h) Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un Inventario permanente a todos los bienes de la Universidad, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular.
- i) En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacenaje de mercaderías.
- j) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales (COMPRARED), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados.
- k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse a sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- l) Mantener actualizada la siguiente información:
1. Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración.
 2. Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- La consulta y uso de dichos documentos serán de aplicación obligatoria por parte de la Proveduría
- m) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, de toda la institución.
- n) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, si aún se encuentran vigentes.

Artículo 11. —Estructura organizativa básica de la Proveduría Institucional. La Proveduría Institucional de la Universidad deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las



funciones de Jefatura y tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:

- a) Programación y control
- b) Contratación Administrativa (Compras Directas, Licitaciones, Importaciones)
- c) Almacenamiento y Distribución, y
- d) Administración y Control de Bienes
- e) Asesoría Legal.

Excepcionalmente por el volumen de operaciones y requerimientos, la institución podrá crear otras unidades

Artículo 12. —Jefatura. El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de la Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a la Universidad
- b) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.
- d) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.
- e) Coordinar la Comisión de Licitaciones institucional.
- f) Revisar la conformidad con el respectivo expediente, de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación.
- g) Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación administrativa de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el superior jerárquico, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública.
- h) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto. i) Preparar para la firma del Jerarca, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2º, inciso h) de la Ley de Contratación Administrativa y 83 de su Reglamento General, en los términos señalados por el Contralor General de la República en su resolución de las ocho horas del 10 de febrero del 2000, publicada en La Gaceta N° 34 de 17 de febrero del mismo año.
- j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver el recurso de objeción, de revocatoria de las resoluciones de adjudicación —si su emisión ha sido delegada por el jerarca de la Institución—, para lo cual podrá ser apoyado por la Asesoría Jurídica de la institución.
- k) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos de la institución.
- l) Analizar y adoptar las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Programación y Control, en punto a la evaluación, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional.
- ñ) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas de la Universidad, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.
- m) Ordenar y enviar para su publicación en el Diario Oficial, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.
- n) Coordinar y controlar el proceso de compras de las proveedurías auxiliares de las distintas Sedes.
- ñ) Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.

En las ausencias temporales del Proveedor Institucional, asumirá sus funciones el Sub-proveedor Institucional, con sus mismas atribuciones y funciones, si éste cargo existiere en la estructura

organizacional correspondiente. En su defecto, las funciones del Proveedor Institucional serán asumidas durante sus ausencias, por el funcionario que sea su superior jerárquico inmediato. El Subproveedor Institucional deberá reunir los mismos requisitos y rendir igual caución que el Proveedor Institucional.

Artículo 13. —Requisitos del Proveedor Institucional.

a. Rendir garantía económica con cargo a su propio peculio, en favor del Estado, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Las clases de garantía y su monto serán las que determinen las leyes y los reglamentos sobre el particular.

Artículo 14. —Programación y Control. Funciones Generales. Esta unidad administrativa será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:

a) La definición y establecimiento de los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que la Universidad requiera.

b) La clasificación para su debido y correcto almacenamiento

c) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.

e) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación.

Artículo 15. —Programación y Control. Funciones específicas. Esta unidad administrativa tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:

a) Planificar y programar todas las contrataciones de interés de la Universidad estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.

b) Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas de la Proveeduría Institucional, el Catálogo de mercancías y precios de referencia.

c) Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.

d) Informar a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones con el fin de que ésta actualice sus registros.

e) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinente, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la unidad de Auditoría Interna de la Universidad

f) Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados por la unidad de Contrataciones, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.

g) Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

h) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 16. —Contrataciones. Funciones Generales. Será la unidad administrativa encargada de tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la Universidad, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y las disponibilidades presupuestarias de cada unidad

Artículo 17. —Contrataciones. Funciones específicas. A esta unidad administrativa le corresponderá, además, realizar las siguientes funciones específicas, para lo cual se podrán crear las subdivisiones administrativas internas y comisiones de apoyo que resulten necesarias:

a) Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa.

b) Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveeduría Institucional y verificar conforme al ordenamiento jurídico la modalidad

de contratación que corresponda.

- c) *Elaborar, o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos o en el Sistema electrónico de Compras Gubernamentales COMPRARED y poner la información a disposición del público en general.*
- d) *Llevar un control de los expedientes de cada contratación administrativa y mantener un archivo para la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes de cada contratación.*
- e) *Poner a disposición de todos los interesados un sistema de consulta expedita y reproducción de documentos pertenecientes a los mismos.*
- f) *Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveeduría Institucional. La custodia definitiva de dichas garantías le corresponderá a la Tesorería o, en su defecto, a la Unidad Financiera de la Universidad, previa remisión formal por la unidad de Contrataciones.*
- g) *Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Licitaciones*
- h) *Remitir al órgano interno designado para tal efecto, la respectiva documentación para que éste elabore el proyecto de formalización contractual cuando ello corresponda, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda. En todo caso, no podrá concurrir en un mismo órgano la confección de los proyectos de formalización contractual y la Unidad Interna de Refrendos.*
- i) *Generar en el sistema automatizado de contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado, pedido únicamente con posterioridad a que el correspondiente acto de adjudicación adquiera firmeza.*
- j) *Coordinar sus funciones con las demás dependencias y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.*
- k) *Realizar todos los trámites requeridos para el pago de contrataciones con proveedores radicados en el exterior, así como lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.*
- m) *Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.*

Artículo 18. —Almacenamiento y distribución. Funciones Generales: *Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por la Universidad, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos.*

Artículo 19. —Almacenamiento y distribución. Funciones específicas *Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:*

- a) *Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes de la Universidad. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.*
- b) *Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por la Universidad a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.*
- c) *Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior.*
- e) *Elaborar informes periódicos del Inventario de bienes, para su remisión a la Unidad de Bienes de la institución*
- f) *Darle trámite a las facturas para que la Unidad Financiera proceda a realizar el pago*



correspondiente

g) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 20. — *Comisión Asesora de Licitaciones Institucional. Creación e Integración.* Con carácter de apoyo, existirá una Comisión Asesora de Licitaciones principal, integrada por el Proveedor Institucional, y 4 funcionarios designados por el Rector, representativos de las diversas áreas de gestión de la Universidad. La ausencia temporal del Proveedor Institucional será suplida por el Subproveedor o Encargado de Compras. El analista de la contratación podrá participar en la Comisión con voz pero sin voto.

Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia del Proveedor Institucional, podrán participar otros funcionarios de la Universidad u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores no son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto.

Artículo 21. — *Funciones de la Comisión Asesora de Licitaciones Institucional.* La Comisión Asesora de Licitaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción o infructuosa, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa y materias excluidas. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio u obra lo requiera; caso contrario, a juicio del Proveedor Institucional, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación.

Artículo 22. — *Comisión Asesora de Licitaciones Institucional. Fundamentación de sus actos.* Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.

En el supuesto que la recomendación sea la declaratoria de deserción del procedimiento respectivo, igualmente habrá de ser ampliamente fundamentada dicha decisión en dichos informes.

Artículo 23. — *Comisión Asesora de Licitaciones Institucional. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones.* El quórum para sesionar será la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

El Proveedor Institucional, o quién le represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.

Las recomendaciones que emita dicha Comisión no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente para adjudicar deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto.

Artículo 24. — *Comisión Asesora de Licitaciones de Sede. Creación e Integración* Con carácter de apoyo en las Sedes existirá una comisión Asesora de Licitaciones integrada por el Proveedor de sede, y 2 funcionarios designados por el Decano, representativos de las diversas áreas de gestión de la Sede. La ausencia temporal del Proveedor será suplida por el encargado de Compras. Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia del Proveedor, podrán participar otros funcionarios u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores no son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto.

Artículo 25. — *Comisión Asesora de Licitaciones de Sede. Funciones.* Esta Comisión Asesora de Licitaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción, en el procedimiento ordinario de licitación abreviada que realice la sede. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio u obra lo requiera; caso contrario, a juicio del Proveedor, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación.

Artículo 26. — *Comisión Asesora de Licitaciones de Sede. Fundamentación de sus actos.* Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la

Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.

En el supuesto que la recomendación sea la declaratoria de deserción del procedimiento respectivo, igualmente habrá de ser ampliamente fundamentada dicha decisión en dichos informes.

Artículo 27. — Comisión Asesora de Licitaciones de Sede. Quórum. El quórum para sesionar será la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

El Proveedor o quien le represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.

Las recomendaciones que emita dicha Comisión no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente para adjudicar deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto.

CAPÍTULO III. Disposiciones finales

Artículo 28. — Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveeduría Institucional, todas las demás unidades administrativas de la Universidad de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos. Artículo 224 del RCA.

Artículo 29. — De la Utilización de Manuales de Procedimientos. La proveeduría institucional deberá utilizar los manuales de procedimientos que para tal efecto se elaboren y su personal se ajustará en forma rigurosa a las normas que contengan dichos manuales. Los procedimientos contenidos en dichos manuales no podrán ser variados o modificados en forma alguna si, de previo, no cuentan con la aprobación del Superior Jerárquico

Artículo 30. — De la Creación de otras Proveedurías auxiliares en las Sedes La Universidad contará con una única proveeduría institucional como Proveeduría Principal.

Por el volumen de operaciones y la organización territorial es necesario que operen proveedurías auxiliares en las distintas Sedes de la Universidad.

Las Proveedurías auxiliares tendrán la tramitación de los procesos ordinarios y materias excluidas para satisfacer los requerimientos específicos de la Sede, todo de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en este reglamento. Asimismo deberá contar con un área para almacenamiento y distribución de mercancías y un área de administración y control de los bienes de la sede.

Todos los materiales de uso de la Universidad, serán adquiridos por la Proveeduría Institucional o Principal, ya sea por medio de contratación directa, licitación o a través del Convenio Marco de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

Artículo 31. — Recursos. En materia de recursos contra las decisiones de adjudicación que se adopten en los procedimientos de contratación administrativa que tramite la Proveeduría Institucional, serán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General; para tales efectos, se entenderá que compete a la Proveeduría el conocimiento de los recursos cuando en dichos cuerpos normativos se refieren al órgano que tramita el procedimiento. La Proveeduría Institucional coadyuvará en el seguimiento que se requiera a fin de que los recursos que se interpongan sean resueltos, por quien corresponda, dentro de los plazos establecidos y de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 32 — Niveles de Aprobación para adjudicar. El Consejo Universitario, El Rector, el Consejo de Sede, los Decanos de las sedes y el Proveedor institucional o auxiliar, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

32.1 Consejo Universitario:

- g) Las contrataciones realizadas por medio de los procedimientos ordinarios de licitación pública o abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor al monto de apelación establecido por la Contraloría General de la República

32.2 Rectoría:

- h) Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación

abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación establecido por la CGR.

32.3 Proveeduría Institucional:

- Todas las contrataciones directas que realice la Universidad, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

32.4 Consejo de Sede:

- Las contrataciones realizadas por la Sede, por medio del procedimiento ordinario de licitación abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea menor al monto de apelación establecido por la CGR.

32.5 Decano de Sede:

- Todas las contrataciones directas que realice la Sede, que superen el 50% del tope establecido para tal caso, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

32.6 Proveedor de sede:

- Todas las contrataciones directas que realice la Sede, que no superen el 50% del tope establecido para tal caso, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 33. —De las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación:

33.1 Tanto la proveeduría principal como las proveedurías de sede podrán realizar compras de bienes y servicios que se consideren situaciones imprevisibles o casos especiales, a juicio del proveedor, hasta un 25% del monto establecido para la contratación directa según la resolución que emite la Contraloría General de la República en febrero de cada año, amparado al artículo 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, por medio del fondo de trabajo que opera en el área Financiero- Contable.

33.2 Las proveedurías podrán realizar cualquier tipo de adquisición de bienes o servicios con una única cotización, cuando el costo administrativo procedimental sea superior al valor del bien o servicio a contratar, el cual no podrá superar el 5% del monto establecido para la contratación directa según la resolución que emite la Contraloría General de la República en febrero de cada año, amparado al artículo 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa. En este caso el proveedor debe garantizar que el precio del bien o servicio sea razonable.

Artículo 34. —Vigencia. El presente Reglamento rige a partir del 4 de enero de 2010.

Acuerdo #9.

- Aprobar el Reglamento Provisional de Adquisiciones de la Universidad Técnica Nacional incorporando las recomendaciones dadas.**
- La Comisión de Conformación, revisará, nuevamente el Reglamento Provisional de Adquisiciones en la Universidad Técnica en un plazo no mayor a tres meses.**
- Informar a la Sub-Comisión de Proveeduría la aprobación y aplicación del Reglamento de Adquisiciones. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.**
 - **PROPUESTA PARA OTORGAMIENTO DE BECAS A EXTRANJEROS DE LA UTN.**
 - Se presenta el Reglamento para otorgamiento de becas a extranjeros de la Universidad Técnica Nacional para su análisis y aprobación.
 - Se presentan los siguientes puntos:
 - **BECAS DE ESTÍMULO**
Tendrán derecho a las becas de estímulo (excelencia académica, participación en grupos y actividades de interés institucional, etc.) en las mismas condiciones que establece este Reglamento para los nacionales, los extranjeros con cédula de residencia en el país.
 - **BECAS SOCIOECONÓMICAS**
Tendrán derecho a beca los estudiantes extranjeros procedentes de Centro América y Panamá con cédula de residencia al día, que cumplan las condiciones establecidas en este Reglamento en las mismas condiciones que los estudiantes nacionales, así como los estudiantes extranjeros que tengan la condición de refugiados, con excepción de las becas categorías 7 y 8.



- Los miembros analizan los dos puntos propuestos y acuerdan adicionar al Reglamento de Becas para estudiantes ya aprobado. Se acuerda:

Acuerdo #10.

Se adiciona al Reglamento de Becas para estudiantes, los siguientes artículos referentes a los alumnos extranjeros que desean ingresar a la Universidad Técnica Nacional:

a) BECAS DE ESTÍMULO

Tendrán derecho a las becas de estímulo al igual que los estudiantes nacionales aquellos extranjeros con cédula de residencia en el país (excelencia académica, participación en grupos y actividades de interés institucional, etc.) en las mismas condiciones que establece este Reglamento para los nacionales

b) BECAS SOCIOECONÓMICAS.

Tendrán derecho a beca los estudiantes extranjeros procedentes de Centro América y Panamá con cédula de residencia al día, que cumplan las condiciones establecidas en este Reglamento en las mismas condiciones que los estudiantes nacionales, así como los estudiantes extranjeros que tengan la condición de refugiados con excepción de las becas categorías 7 y 8. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

• REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

- Don Marcelo comenta que por el primer mes del 2010, se siga utilizando los reglamentos que se estaba aplicando, ya que, en cada sede debe haber un encargado de transporte y que en la primera sesión, se analizará el Reglamento de uso de vehículos automotores.
- Los miembros dan por recibo y acuerdan, según recomendación del señor Rector.

Acuerdo #11.

a. Se da por recibido el Reglamento de uso de vehículos automotores el cual se le incorporaran las recomendaciones dadas y se revisará en las primeras sesiones del mes de enero del 2010.

b. Informar a las Direcciones Administrativas de las sedes de la Universidad Técnica Nacional, que, hasta nuevo aviso, se seguirá utilizando los Reglamentos de uso de vehículos actuales, hasta que se apruebe el nuevo Reglamento. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

• REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

- Don Marcelo comenta que por el primer mes, se siga utilizando los reglamentos que se estaba aplicando, ya que, en cada sede debe haber un encargado de transporte y que en la primera sesión, se analizará el Reglamento de uso de vehículos automotores.
- Los miembros dan por recibo y acuerdan, según recomendación del señor Rector sobre la utilización de los vehículos institucionales y analizarán dicho reglamento en las primeras sesiones del mes de enero del 2010. Se acuerda:

Acuerdo #12.

Se da por recibido el Reglamento de Administración Financiera de la Universidad Técnica Nacional, se le incorporará las recomendaciones dadas y se analizará en las primeras sesiones del mes de enero del 2010. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

• REGLAMENTO DE FONDO DE TRABAJO.

- Don Marcelo comenta que por el primer mes, se siga utilizando los reglamentos que se estaba aplicando, ya que, en cada sede debe haber un encargado de transporte y que en la primera sesión, se analizará el Reglamento de uso de vehículos automotores.
- Los miembros dan por recibo y acuerdan, según recomendación del señor Rector

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la apertura,

funcionamiento y control de los fondos de trabajo (permanentes, transitorios y cajas chicas) dentro de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

a. Fondo de trabajo

Monto fijo de dinero asignado por la Administración a las dependencias universitarias, para la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía o que han sido expresamente autorizados, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario. Denomínese Fondo para efectos de este Reglamento.

b. Responsable del fondo de trabajo

El Director(a) o Decano(a) quien tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión operativa de las unidades de la institución o sedes, es el Responsable de supervisar la administración correcta del fondo de conformidad con este Reglamento, las Normas de Control respectivas y responder por el buen manejo de estos recursos ante cualquier instancia de la Universidad Técnica Nacional.

Denomínese Responsable para efectos de este Reglamento.

c. Encargado del fondo de trabajo

Es el funcionario administrativo - financiero, a quien el Responsable del fondo de trabajo delegará el manejo operacional de este. Responderá por la integridad del Fondo y asume la corresponsabilidad en la Ejecución y manejo del fondo de trabajo.

Denomínese Encargado para efectos de este Reglamento.

d. Factura

Documento original emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente, que respalda los gastos efectuados a través del fondo de trabajo.

e. Liquidación de gastos

Documentación y entrega de los comprobantes por los gastos efectuados, que deben incluirse en el presupuesto antes del cierre presupuestario mensual, o cuando cambia el Responsable y Encargado del fondo de trabajo.

f. Reintegro del fondo

Solicitud de reembolso al fondo de trabajo, refrendado por el Responsable ante la Administración Financiera de la Sede Central de la UTN para recuperar los montos erogados en las facturas canceladas.

g. Conciliación bancaria

Comparación detallada entre los movimientos que presenta el estado de cuenta corriente, emitido por el banco, y los movimientos registrados en el fondo de trabajo en un período determinado, con el fin de explicar las diferencias entre ambos registros y proceder a su inmediato ajuste. La conciliación bancaria es elaborada por el Encargado del Fondo y debe ser aprobada por el Responsable.

CAPÍTULO II. DE LA APERTURA

ARTÍCULO 3: APERTURA DE FONDOS DE TRABAJO

La apertura de un fondo de trabajo tiene por objeto atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la Unidad que justifique su pago y que no puedan esperar los trámites ordinarios establecidos por la institución para estos propósitos.

ARTÍCULO 4: MONTO DEL FONDO DE TRABAJO

La Dirección General de Administración Financiera establecerá anualmente el monto fijo máximo de dinero que se puede asignar mediante el fondo de trabajo. La Administración Financiera resolverá las solicitudes para la asignación de fondos que no excedan dicho límite, además el monto asignado será fijado con base en las necesidades por cubrir en un lapso de un mes. Para casos muy calificados y excepcionales, cuyos fondos de trabajo estén relacionados directamente con proyectos institucionales, la Dirección General de Administración Financiera podrá fijar anualmente un monto máximo diferenciado. Para solicitudes de aumento de fondos de trabajo existentes cuyo monto final exceda el límite fijado, se seguirá el proceso antes indicado, y el Responsable deberá presentar un detalle del comportamiento de los reintegros en los últimos seis meses. No se permite el fraccionamiento del fondo de trabajo en otros de menor cuantía para propósitos internos.



ARTÍCULO 5: MONTO MÁXIMO DE OPERACIÓN

La Dirección General de Administración Financiera establecerá anualmente el monto máximo de las compras o los pagos que se puedan realizar mediante el fondo de trabajo, monto que se hará del conocimiento de la comunidad universitaria al inicio de cada año. La Dirección General de Administración Financiera podrá variar dicho monto cuando medien casos muy calificados o cuando se trate de actividades o programas que, por su naturaleza, lo requieran.

ARTÍCULO 6: ENTREGA DEL FONDO DE TRABAJO

Una vez aprobada la apertura o aumento del fondo de trabajo, la Administración Financiera entregará al Responsable de éste, los recursos por el medio que considere más ágil y seguro en función del monto y urgencia del fondo de trabajo. El Responsable deberá verificar la integridad de éste previo al inicio de su operación, y hará entrega al Encargado del monto recibido.

ARTÍCULO 7: FONDOS TRANSITORIOS

Cuando el fondo de trabajo sea para apoyar una actividad específica (Fondo Transitorio), su utilización se registrará de conformidad con este Reglamento. Adicionalmente, la Administración Financiera podrá establecer otras condiciones que considere pertinentes, según el caso particular.

ARTÍCULO 8: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO MEDIANTE UNA CUENTA CORRIENTE

Cuando el fondo de trabajo permanente sea por un monto igual o mayor al monto establecido por la Dirección General de Administración Financiera en el artículo 4 de este Reglamento, deberá abrirse una cuenta corriente para su manejo. Dicha cuenta se utilizará para que funcione como caja y no para recibir depósitos, en la cual se aplicará la firma mancomunada. Es entendido que el Responsable del fondo de trabajo será, necesariamente, uno de los autorizados para firmar en la cuenta corriente. Con el fin de garantizar la operación continua del fondo ante la ausencia de alguno de los dos firmantes, podrá autorizarse la firma ante el Banco de un tercer funcionario de la dependencia universitaria.

CAPÍTULO III. DE LA OPERACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 9: CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE TRABAJO

El fondo de trabajo debe custodiarse separado de otros fondos y dineros, de manera tal que no se confunda con otros dineros; tanto el Responsable como el Encargado velarán por mantener este fondo en un lugar seguro y bajo llave, donde solo el Encargado tenga acceso. En observancia de las normas de control interno, el Responsable tendrá acceso a los dineros del fondo de trabajo, en ausencia del Encargado, únicamente en casos de excepción (autorizadas en forma explícita) con la presencia de dos testigos, para lo cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por los participantes, detallando el dinero y los comprobantes obtenidos.

ARTÍCULO 10. AUSENCIA DEL RESPONSABLE O ENCARGADO.

En caso de ausencia por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciadas, el Responsable del fondo comunicará por escrito a la Dirección General de Administración Financiera el nombre y posición del nuevo funcionario Responsable o Encargado, así como los resultados de la liquidación correspondiente, debidamente firmada por él y por los funcionarios involucrados, tanto del que recibe como el que entrega los fondos.

ARTÍCULO 11: PAGOS NO AUTORIZADOS POR MEDIO DE FONDOS DE TRABAJO

No podrán efectuarse pagos por medio del fondo de trabajo, por los siguientes conceptos:

- Mobiliario y equipo de oficina
- Libros de texto
- Artículos de computación (discos duros, programas de computación en general (software))
- Equipo de comunicación (teléfonos, radiolocalizadores)
- Alquiler de inmuebles
- Servicios técnicos o profesionales
- Servicios de Vigilancia
- Servicios de Limpieza
- Aquellas partidas que por reglamento específico y otras disposiciones administrativas deban cumplir con un trámite particular.

Para casos de excepción, deberá contarse con la autorización de la Dirección General de Administración Financiera.

ARTÍCULO 12: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y VERIFICACIÓN PREVIA DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO

El Encargado del fondo de trabajo verificará, en forma anticipada, que los gastos tengan el debido

contenido presupuestario.

ARTÍCULO 13: REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DEL GASTO

Todo pago o gasto efectuado por medio del fondo de trabajo deberá ser al contado y contra presentación de la factura respectiva, la cual deberá tener los siguientes requisitos:

- Que sea original.
- A nombre de la Universidad Técnica Nacional.
- Nombre de la persona que presta el servicio o suministra el material.
- Monto en letras.
- No debe contener borrones ni tachaduras, aunque sí puede tener aclaraciones al dorso de la factura, con el fin de ampliar o explicar el gasto (codificación presupuestaria y unidad ejecutora).
- Timbrada, presentar el dispensaje o acogido al régimen de simplificación tributaria del Ministerio de Hacienda.
- Deberá contar con el sello o leyenda de cancelado.
- Nombre, firma y cédula del funcionario que realizó la compra al dorso de la factura.
- La Dirección General de Administración Financiera será la encargada de verificar que los comprobantes de compras de mercancías cumplan con las regulaciones establecidas por la Administración Tributaria y las leyes y normas relativas a esta materia. Además, deberá analizar la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de los documentos y hará las observaciones necesarias al responsable de las unidades correspondientes.

ARTÍCULO 14: DETERMINACIÓN DE GASTOS IMPROCEDENTES

En caso de que se determine la existencia de gastos improcedentes, el funcionario Responsable del fondo debe reintegrar inmediatamente el monto respectivo, sin que esto lo exonere de las sanciones disciplinarias que puedan establecerse.

ARTÍCULO 15: UTILIZACIÓN DE VALES

Es requisito indispensable la utilización de los vales de caja, en aquellos casos de compras en trámite, con el objeto de que siempre exista un respaldo del monto asignado. Dichos vales deben ser autorizados por el Responsable del fondo, y liquidados en un plazo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 16: REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS SOLICITUDES DE REINTEGRO

El Encargado del fondo de trabajo deberá establecer un número consecutivo a cada una de las solicitudes de reintegro cuando sean presentados a la Dirección General de Administración Financiera, así como anotar el código contable del fondo de trabajo asignado. Las mismas deberán ser firmadas por el Responsable y por el Encargado del fondo de trabajo.

ARTÍCULO 17: PERIODICIDAD DE LOS REINTEGROS

El fondo de trabajo permanente opera con un fondo fijo, por lo que para mantener un margen razonable de liquidez, se debe tramitar reembolsos como máximo al momento en que éste haya disminuido hasta un 50% del importe total y obligatoriamente antes del cierre del mes.

ARTÍCULO 18: RETENCIONES DE LEY A LOS PAGOS REALIZADOS

El Encargado del fondo de trabajo deberá realizar la retención del porcentaje de renta establecido por el Ministerio de Hacienda sobre las compras o gastos que superen el monto fijado por ese Ministerio. Para tal efecto, deberá solicitar la asesoría correspondiente a la Dirección General de Administración Financiera.

ARTÍCULO 19: CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE

El Responsable y el Encargado del fondo de trabajo realizarán mensualmente la conciliación bancaria en aquellos casos en que exista cuenta corriente, y la remitirán a la Dirección General de Administración Financiera, dentro del mes siguiente; de no hacerlo, se procederá a retener toda solicitud de reintegro hasta que se corrija la falta.

ARTÍCULO 20: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CHEQUERA

El Encargado del fondo de trabajo deberá llevar un registro detallado de movimientos en cuenta bancaria, de manera que facilite el control adecuado de la chequera y realizar todas las anotaciones de la información literal necesaria; para ello debe procurar mantener actualizada la siguiente información: Fecha, número de cheque o comprobante de depósito, nombre del beneficiario o y descripción, monto y saldo.

ARTÍCULO 21: FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO

No se permite la firma de cheques en blanco o al portador. Ante la posibilidad de ausencias del Responsable del fondo de trabajo, el Encargado deberá planificar las compras o gastos requeridos



por medio del fondo o, bien, registrar la firma de otro funcionario para la emisión de cheques, y que se indica en el artículo 9 de este reglamento.

ARTÍCULO 22: ARQUEOS PERIÓDICOS

La Dirección General de Administración Financiera de la Sede Central, o persona asignada por esta, realizará los arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de éste.

CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 23: REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS FONDOS DE TRABAJO

La Sección de Contabilidad, de la Dirección General de Administración Financiera, deberá mantener un registro actualizado de los fondos de trabajo en operación, el cual contendrá al menos la siguiente información:

- Número de cuenta
- Unidad a la que pertenece
- Nombre del Encargado y el Responsable
- Fecha de apertura y monto original
- Cargos, créditos y saldo del fondo de trabajo

ARTÍCULO 24: REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS

La Dirección General de Administración Financiera analizará la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de los documentos, y hará, cuando proceda, las observaciones necesarias al Responsable del fondo de trabajo.

ARTÍCULO 25: DE LOS ARQUEOS A LOS FONDOS DE TRABAJO

Periódicamente y sin previo aviso, la Contraloría Universitaria efectuará arqueos a los fondos de trabajo con el fin de determinar el buen manejo de estos. Lo anterior, sin perjuicio de los arqueos que la Administración Activa ejecute como parte de su función de control interno.

CAPÍTULO V. DISMINUCIÓN O CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO

ARTÍCULO 26: DISMINUCIÓN DE UN FONDO DE TRABAJO

Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita del Responsable del fondo de trabajo. Constituye causa suficiente para gestionar la disminución de un fondo de trabajo cuando la Dirección General de Administración Financiera determine que el monto asignado es excesivo en relación con la rotación real del fondo de trabajo.

ARTÍCULO 27: CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO

Se procederá al cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos:

Por solicitud escrita del Responsable de éste, cuando haya dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, cuando se determine que está siendo mal administrado, cuando se contravenga la normativa que regula la administración del efectivo en general, o la administración de fondos de trabajo, en particular.

Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles al Responsable y Encargado del fondo de trabajo.

- Los miembros aprueban el Reglamento de Fondo de Trabajo de la Universidad Técnica Nacional. Se aprueba:

Acuerdo #13.

Se aprueba el Reglamento de Fondo de Trabajo de la Universidad Técnica Nacional.
ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

Acuerdo #14.

Aquellas materias o áreas de actividad institucional en que la Comisión de Conformación no hayan podido dictar a esta fecha los reglamentos necesarios para una adecuada y ordenada actividad institucional se mantendrán rigiendo provisionalmente por los reglamentos existentes en cada materia en las instituciones que se fusionaron en la Universidad Técnica Nacional, excepto en aquellos que contradigan acuerdos que han tomado la Comisión de Conformación. **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.**

Acuerdo #15.

- a) Se autoriza al Rector de la Universidad para que mientras no se dicte el Reglamento Orgánico u otras normas, transitoriamente y por vía de resolución administrativa, regule el funcionamiento de diversas dependencias y oficinas universitarias, reestructure provisionalmente su organización y efectúe los traslado de personal que

sean necesarios para el adecuado cumplimiento de las tareas de la Universidad y la ejecución del Plan Presupuesto aprobado por esta Comisión de Conformación así como la efectiva integración física, administrativa y organizativa de la sede Central. Todo lo anterior bajo el entendido que no se variará las disposiciones tomadas por la Comisión en diversos casos.

- b) En el caso de las sedes Regionales, el Rector, consultará el criterio del Decano respectivo sobre la naturaleza y los alcances, oportunidad y medidas que sean necesarios adoptar en cada caso. **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.**

Acuerdo #16.

- a) Creanse transitoriamente, mientras se dicta el Reglamento Orgánico las Direcciones de Administración-Financiera, Recursos Humanos y Proveeduría adscritas a la Rectoría para que inicien funciones de carácter operativo, administrativo-financiero de la Universidad en el año 2010.
- b) Se autoriza al Rector para que integre de manera provisional las Direcciones de Administración-Financiera, Recursos Humanos y Proveeduría
- PROYECTO DE REGLAMENTO DE DONACIONES A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.
 - Se presenta el proyecto de reglamento de Donaciones a la Universidad Técnica Nacional para su análisis y aprobación.
 - Los miembros acuerdan analizarlo y revisarlo en las primeras sesiones del mes de enero del 2010. Se acuerda:

Acuerdo #17.

Se da por recibido el Proyecto de Reglamento de Donaciones de la Universidad Técnica Nacional el cual se analizará en las primeras sesiones del mes de enero del 2010. **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.**

- PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.
- Se presenta el proyecto de reglamento de Donaciones a la Universidad Técnica Nacional para su análisis y aprobación.
- Los miembros dan por recibido el reglamento para el control de activos fijos se analizará y se revisará en las primeras sesiones del mes de enero del 2010.

Acuerdo #18.

Se da por recibido el Proyecto de Reglamento para el Control de Activos Fijos de la Universidad Técnica Nacional, el cual se analizará en las primeras sesiones del mes de enero del 2010. **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.**

III. VARIOS.

- PROGRAMAS DE EXTENSIÓN.
- Don Marcelo, solicita autorización para aprobar los programas de extensión para el primer bimestre del año 2010 de acuerdo al PAO.
- Los miembros aprueban que la Rectoría apruebe los programas de extensión para los dos primeros bimestres del año 2010. Se acuerda:

Acuerdo #19

Autorizar al Rector para que apruebe por única vez los programas de extensión de la Sede Central correspondientes a los dos primeros bimestres del año 2010, de acuerdo al PAO de la Universidad Técnica Nacional.

- VISITA A NICOYA.
- Don Marcelo, presenta informe de la visita que realizó a Nicoya, en donde están muy interesados en que se organice alguna actividad de la Universidad.
- OBRAS DE CONSTRUCCIÓN SEDE DE SAN CARLOS.
- Don Marcelo comenta que realizó visita a la sede de San Carlos, para ver como estaban trabajando en las obras de construcción de la sede de San Carlos, la misma será entregada en abril del 2010. Dichas obras las están realizando con fondos cantonales.
- TRASPASO DE BIENES A LA UNIVERSIDAD.




- **Don Marcelo**, recuerda el traslado de bienes de los Colegios a la Universidad Técnica Nacional, el cual se realizará el miércoles 16 de diciembre a las 4:00 p.m., en el Auditorio del antiguo CEFOF.
- **GRADUACIÓN SEDE ATENAS. ANTIGUA ECAG.**
- **Don Marcelo**, recuerda que la graduación de la sede de Atenas, antigua ECAG, se realizará el próximo jueves a las 10:00 a.m.
- **ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.**
- **Don Marcelo**, recuerda la actividad de integración que se realizará en la ECAG el próximo viernes 18 de diciembre a partir de las 9:00 a.m.
- **PROCESO DE MATRICULA EXTRAORDINARIA. SEDE CENTRAL.**
- **Don Marcelo**, presenta la situación de que muchos estudiantes que hicieron pre-matricula no asistieron a la cita, por tal motivo, solicita, si en enero del 2010 habrá un día en especial o van a la lista de espera que existe en este momento.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan

Acuerdo #20

Los estudiantes que no asistieron a matricularse en la fecha y hora que tenían cita para realizarlo se trasladan al final de la lista de espera existente.

- **PRÓXIMA SESIÓN.**
- **Sesión ordinaria** se celebrará el **lunes 11 de enero de 2010** a la 1:30 p.m., en las Instalaciones del Centro de Productividad y Calidad.
- Se cierra la sesión a la 5:00 p.m.



Ing. Fernando Bogantes Cruz
Representante.
Ministro de Educación Pública.



Ing. Ricardo Ramírez Alfaro.
Secretaría Técnica.

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

ACTA #01-2010 SESIÓN ORDINARIA

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Se inicia la sesión Ordinaria de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica, celebrada en la **Sede-UTN-CEFOF**, el 11 de enero del 2010, iniciando a la 1:40 p.m.

Presentes:

- Marcelo Prieto Jiménez. **RECTOR.**
- Ricardo Ramírez Alfaro. **SECRETARIO EJECUTIVO.**
- Guillermo Sandoval. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Carlos Cascante Duarte. **REPRESENTANTE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**
- Fernando Varela Zúñiga. **SEDE PUNTARENAS.**
- Francisco Romero Royo. **SEDE ATENAS.**
- Luis Enrique Méndez Briones. **SEDE GUANACASTE**
- Germán Rudin Vargas. **SEDE-CEFOF.**
- José Andrés Masis. **DIRECTOR OPES.**

Ausentes con justificación.

- Fernando Bogantes Cruz. **REPRESENTANTE DEL SEÑOR MINISTRO DE EDUCACIÓN**
- Luis Ramírez Arguedas. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Jorge Vargas Umaña. **REPRESENTANTE DE MIDEPLAN**